




Serie áureo, tomo III:

# Consejos básicos de escritura



Año: 2019

Autoras: Adriana Benavides, María Isabel Ulloa

## **Introducción**

Inicialmente, cabe destacar que uno de los mayores problemas que afrontan estudiantes de pregrado y grado en la universidad es el correcto manejo de las fuentes informacionales que utilizan para la construcción de diversos escritos derivados de sus labores académicas.

Esto puede convertirse en un problema que muchas veces termina en procesos disciplinarios y castigos por plagio académico etc. Lo cierto de todo ello, es que este problema viene en parte del sistema educativo, pues el mismo no define procesos formales e idóneos para el desarrollo temprano sobre el manejo competencias informacionales.

El propiciar el desarrollo de las anteriores resuelve problemas que muchas veces se evidencian hasta que el estudiante entra en los procesos de TFG, esto no debería suceder pues estas habilidades y competencias informacionales necesarias deberían desarrollarse en los primeros años de universidad; las dificultades del estudiante deben ser detectadas y mejoradas durante todo el proceso educativo y sobre todo preferiblemente en la secundaria.

Con respecto a lo anteriormente mencionado es que desde Campus de Educación a Distancia, con el apoyo de una serie de académicos universitarios, así como la formación y especialización de estudiantes, se crea la Colección de Cuadernos Áureo, la cual es un compendio de boletines que viene a abordar dentro de sus escritos competencias informacionales, científicas y tecnológicas que el estudiante debe desarrollar, es por la temática que se decidió ese nombre, pues el número áureo está presente en todas las ciencias.

Ahora bien, en el tomo tres se enfoca en ser una guía que permite al estudiante conocer aspectos generales para el desarrollo de escritos académicos, su planificación, así como hacer un repaso general sobre aspectos de composición textual, permitiendo a partir de él desarrollar competencias para la redacción y construcción de textos académico

## TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES PARA LA ESCRITURA .....	5
Sobre la composición textual.....	7
Los prejuicios en la escritura .....	7
Una vez planificado mi texto no cambiará.....	8
EL PROCESO PLANIFICACIÓN TEXTUAL .....	10
La búsqueda bibliográfica como base de un buen texto.....	10
El Acopio de las ideas .....	11
La planificación del texto.....	11
Crear un cronograma de redacción.....	12
Algunas estrategias para planificar el texto.....	12
Planificación mediante el método del escarabajo .....	12
Planificación por medio del mapa conceptual.....	13
Esquema nominal.....	15
UN REPASO DE CONCEPTOS ANTES DE INICIAR A ESCRIBIR.....	17
¿Qué es un párrafo?.....	17
La idea principal o frase tópic.....	17
Desarrollo de la oración principal.....	17
Diagrama del párrafo. ....	18
Edición del párrafo. ....	18
Tipos de párrafos en el texto .....	18
Párrafo de narración o explicación .....	18
Párrafo de causa y efecto .....	19
Párrafo descriptivo.....	19
Párrafo de comparación y contraste.....	20
Párrafo de secuencia o proceso .....	20
Párrafo expositivo.....	20
CONECTORES Y LA MEJORA DEL TEXTO .....	22
Los Conectores.....	22
Iniciadores. ....	22
Aclaración.....	22

Ordenadores.....	22
Adición.....	23
Causa.....	23
Continuidad.....	23
Contraste u oposición.....	23
De tematización.....	23
De conclusión.....	23
Para introducir citas.....	23
Relectura y corrección del texto.....	24
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26



# CAPÍTULO 1

Generalidades para una buena  
escritura

## ASPECTOS GENERALES PARA LA ESCRITURA


Cuando hablamos de claves o técnicas de escritura, muchas personas tienen la idea que existen recetas mágicas para escribir bien, o algunos Tips para obtener inspiración divina de las musas, a la hora de realizar un escrito; desmitificando esas ideas, planteamos tres premisas básicas al respecto.





En primer lugar, debemos dejar claro que no es tal y como lo indicamos en el párrafo anterior, pues el acto de escribir un texto conlleva todo un proceso de análisis, reflexión y mejora constante del escrito, tal como lo indica Sánchez Upegui (2011) a continuación:” Ciertamente, escribir es una actividad que implica establecer objetivos claros, planificar el texto e identificar el contexto y el perfil del lector. Requiere estudiar el lenguaje, buscar información pertinente, leer comprensivamente y tomar notas de manera organizada y sistemática” (p. 29)

En segundo lugar, el proceso de escritura es amplio, inicia desde la revisión bibliográfica, definición del público meta, así como el tipo de texto; todo ello sometido a una constante relectura y mejora. Es así como debemos preguntarnos ¿Por qué escribir? Es decir, el simple hecho de escribir, es un proceso que nos hace tener cierto nivel de experticia y dominio del tema, esto lo vemos fundamentado en lo que indica Sánchez Upegui (2011): “escribir no sólo es aclarar y ordenar información para que sea más comprensible, implica ejercer control y dominio sobre el tema” (p. 27)

Finalmente, escribir es un acto que lleva tiempo, es algo que por más experticia que se haya desarrollado en el tema, requiere procesos de planificación, reflexión y mejora que exigirán dedicación, paciencia, lectura, entre otros aspectos, debido a que la cantidad de tiempo invertido al final es bastante amplia, Sánchez Upegui, 2011 nos indica respecto a lo que mencionamos: “Escribir es una actividad lenta y compleja: requiere tiempo, dedicación y paciencia. Un escritor experimentado puede escribir hasta 6 borradores durante más de un día, para elaborar un texto de 20 líneas” (p. 28)

Poder responder a estas tres premisas que planteamos, sobre lo que es y a lo que debe responder un texto, partiendo de que nos dirigimos a personas que se desenvuelven en contextos académicos y laborales, sabiendo así con ello que se exigirá en estas personas una buena expresión escrita, es por ello que brindamos las siguientes recomendaciones generales sobre redacción, que vendrían a implicar lo ya mencionado:

-  Pensar antes de redactar: hacer una búsqueda bibliográfica, construir fichas referenciales y seccionar, así como clasificar la información relevante para el texto en cuestión debe ser fundamental.

-  Analizar el contexto del escrito antes de iniciar con la redacción: aquí es importante tener claro el tipo de texto que va a elaborar, a qué público va dirigido y el nivel educativo del mismo, estas variables harán que se tenga más claridad respecto al terreno en el que se desenvolverá, así como los aspectos que el texto conlleva.
-  Tener coherencia en su escrito: ordene las ideas tratando de que todas las oraciones lleven el lógico de sujeto, verbo y predicado en su contenido. Es preferible emplear frases de una línea, dos por oración, separadas por diferentes signos de puntuación, aquí se debe tomar en cuenta un hilo conductor entre las ideas.
-  Simplificar los verbos, a veces menos, es más: no cambie el tiempo verbal, ni la persona en una misma frase. Siempre se recomienda usar formas simples antes que compuestas. En las formas personales tenga en cuenta que se debe usar un infinitivo o gerundio para evitar el abuso del pronombre “se”.
-  Repasar y corregir el texto es clave: una vez que se termine de escribir, revise el escrito o más bien reléalo, compártalo con compañeros, académicos y personas que están dentro de su *red académica* (todas aquellas personas, libros y recursos de confianza que le aportan para su crecimiento profesional) La idea de todo ello es suprimir conectores, evitar la repetición de palabras, mejorar la puntuación, buscar el uso adecuado de preposiciones, usar los marcadores textuales y mejorar el vocabulario.

Estas recomendaciones, junto con el conocimiento previo que se debe tener en aspectos básicos de la lengua, pretenden brindar una adecuada realimentación para lograr contrarrestar lo que menciona Ramírez (2016) a continuación:

"El problema es que los profesores no dedican el tiempo suficiente a explicar a los estudiantes por qué sus textos no son coherentes. Esa falta de *feedback* no se da en asignaturas como matemáticas o geografía, donde las correcciones son inmediatas" (parr. 10)

Ahora bien, cuando vamos a escribir un texto es muy común que se suela escribir tal y como nos expresamos en lo cotidiano, lo cual es un gran error que usualmente cometen gran cantidad de estudiantes, lo que tiene como consecuencia que los profesores les indiquen que no hay un dominio de escritura académica adecuada, lo que mencionamos aquí se puede ver reflejado en lo que Rodríguez-Fuentes (2011) menciona al respecto: “Este tipo de comunicación tiene, por tanto, un código algo distinto al habla diaria. ¿Por qué? Porque las circunstancias son distintas. Cuando hablamos necesitamos hacerlo sobre la marcha, titubeamos, tenemos que rellenar silencios, pensar al mismo tiempo, por lo tanto, usamos elementos de rellenos, muletillas.” (p. 15)

Con relación anterior podemos ver que la autora nos evidencia que usualmente en el lenguaje del día a día utilizamos un sinnúmero de palabras y expresiones de tipo popular, por ello no debemos utilizarlas en textos académicos, es así como surge la regla de oro número uno: no escribir tal y como se habla. Seguidamente la regla de oro dos para mejorar nuestra producción textual es: la lectura, mejora la escritura y expresión oral, quizás suene algo incoherente, pero leer permite conocer nuevas palabras, la jerga del área en la cual nos desenvolvemos, identificar reglas gramaticales y nos amplía nuestro léxico y vocabulario.

En este mismo sentido, podríamos apelar a lo que Rodríguez-Fuentes (2011) expresa donde indica que muchas personas al no tener el dominio del léxico adecuado y reglas gramaticales se sienten acorralados, por ello la autora sugiere que la mejor forma de mejorar eso es usar palabras simples, y oraciones muy simples con verbo, sujeto y predicado unidas por signos de puntuación, con el tiempo la persona logrará adquirir conocimientos sobre reglas gramaticales y expresiones de su campo.

### **Sobre la composición textual**

El proceso de escritura pasa por una serie de fases, de las que ya hablamos en la sección anterior de forma general en muchos casos, aunque en realidad inicia desde la búsqueda bibliográfica y construcción de fichas bibliográficas, existen personas que omiten este importante proceso lo que puede generar dificultades para la composición textual, esto suele darse al pensar que escribir es un acto espontáneo.

Por otro lado, en esta sección le dedicaremos un tiempo para poder profundizar en aspectos que aún no abordamos tanto. Con ello buscamos además de conocer mitos y realidades del proceso de escritura, también que usted como lector logre familiarizarse con ellas y las desmitifique. Iniciaremos hablando de algunos aspectos que debemos entender antes de vernos inmersos en el proceso de escritura eficaz pero que son parte de, como lo son las ideas populares o prejuicios

### **Los prejuicios en la escritura**

Cuando hablamos de prejuicios no nos referimos a ideas preconcebidas sobre alguien en específico como usualmente suele pasar, sino a todas las ideas implantadas socialmente sobre lo que es la escritura, es decir a los mitos populares respecto esta, algunas de las más populares estas son:

La escritura es cuestión de inspiración.

Redactar es una actividad espontánea.

Con respecto a los dos puntos anteriores podemos decir de acuerdo a lo que Rodríguez, Huire y Lujano (2014) nos exponen lo siguiente: “Quienes están constantemente escribiendo ya sea textos literarios o científicos, saben que existen



procesos a la hora de escribir. Estos procesos de escritura son concebidos como el desarrollo de tres momentos: la planificación, la escritura propiamente dicha y la corrección o reescritura (p. 9)”

En este sentido, podemos indicar que el pensamiento clásico de la inspiración o actividad espontánea, no aplica, pues escribir conlleva todo un proceso, desde la búsqueda bibliográfica para conocer mejor el tema a tratar, hasta releer y corregir el texto escrito con fines de mejora; aun la escritura literaria requiere planificar los capítulos, conocer el contexto o ambiente donde se desenvuelven los personajes, y el autor debe corregir siempre algunos aspectos por ello la corrección se da en varios momentos.

### **Una vez planificado mi texto no cambiará.**

Esta premisa o idea implantada en nosotros debemos desmentirla acudiendo a lo planteado de nuevo por Rodríguez et al. (2014): "mientras el escritor va redactando también va tomando nuevas decisiones (planifica), por ejemplo, qué palabras debe poner y qué otras no" Una persona que realmente le dedica tiempo al proceso de escritura, que posee un compromiso profundo por generar un buen texto suele hacer revisiones periódicas y con ello cambios en la planificación original del texto, estos pueden ir desde simple puntuación, hasta omitir algunos temas o incluir otros para darle un enfoque requerido por el autor al texto.

### **Una vez finalice mi escrito está terminado.**

Aquí caemos en otro error muy grande, así como muy usual por muchos universitarios, pues esto no es así. Tal y como los autores Rodríguez et al. (2014) lo plantean en esta cita: "la escritura es el producto de varias correcciones y saldrá mejor en la medida que nuestro hábito se vaya perfeccionando con la práctica. Mientras llegue la perfección hay que corregir muchas veces" Una vez se finalice el proceso de redacción de un texto académico o literario, no se debe dejar de revisar, lo correcto es tomar el espacio de tiempo para leer más de una vez el texto, esto permite encontrar errores, reconfigurar las secciones, incluir ideas etc. todo esto permitirá crear textos mejor acabados, así como mejor escritos.



# CAPÍTULO 2

El proceso de planificación  
textual

## EL PROCESO PLANIFICACIÓN TEXTUAL

En esta fase se sientan las primeras bases del texto que se desea construir con respecto a contenido, extensión y objetivo, es quizás la más rica de todas las fases, ya que nos mueve a conocer más sobre el tema que vamos a escribir, el contexto y el público al que se dirige el texto. Esta fase se descompone fundamentalmente en dos partes: a) búsqueda bibliográfica (se tratará de forma general, pues ya se trató con profundidad en el tomo 2), b) acopio de ideas y estrategias para planificar el texto.

### La búsqueda bibliográfica como base de un buen texto

Para lograr abordar todo este apartado requeriríamos de todo un tomo por aparte; por ello, tal y como lo dijimos en un principio, solo lo definiremos de forma muy general la búsqueda bibliográfica entendiendo esta como el acto de indagar dentro de la literatura tanto física y digital conceptos, teorías y aspectos relevantes del tema que deseamos abordar, que otras personas ya han tratado; hablando del concepto de revisión bibliográfica Gallego, Icart y Pulpón (2006) lo definen de la siguiente forma:

"Conocer el estado actual del tema, averiguando qué se sabe y qué aspectos quedan por estudiar, identificando en el marco de referencia, las definiciones conceptuales y operativas de las variables en estudios que han desarrollado otros autores" (p. 13)

Algunos de los recursos que podemos utilizar para hacer esta búsqueda son los siguientes:

- ✚ Bases de datos institucionales. \*
- ✚ Bases de datos en abierto. \*
- ✚ Buscadores académicos.
- ✚ Gestores bibliográficos libres.
- ✚ Biblioteca física.
- ✚ Entrevistas a expertos.
- ✚ Entre otros

\*Para ambos casos puede consultar además el texto "Búsqueda bibliográficas tomo 2, de la colección Cuadernos Áureo"

Además de ello, es importante tomar en cuenta que para una adecuada búsqueda bibliográfica se debe utilizar la estrategia que nos permita dar con los documentos e información que necesitamos, lo cual incluye:

- ✚ Marcadores bóllenos de búsqueda.
- ✚ Definición del tema específico.

- ✚ Reconocer palabras claves.
- ✚ Relacionar palabras claves con frases dentro de los tesauros.
- ✚ Saber realizar búsquedas avanzadas.

## **El Acopio de las ideas**

En esta fase clasificamos la información que está en fichas bibliográficas construidas durante la búsqueda de fuentes, quizás no todas se vayan a utilizar, eso dependerá de su capacidad como escritor de responder a: ¿hasta dónde abordar el tema? Por otro lado, muchas veces se nos ocurre formas de clasificar o abordar el texto, aquí es prudente que estas ideas también se guarden de algún modo para tenerlas en el momento necesario. Todo lo mencionado lo vemos reafirmado por Rodríguez-Fuentes (2011) al expresar que "todo lo que hemos ido anotando debe jerarquizarse y clasificarse conectándolo de un modo que podamos ver de forma visual la propuesta para estructurar el texto" (p. 33)

Con respecto a lo que menciona la autora anteriormente sobre el acopio y clasificación de ideas y citas, el autor Sánchez Upegui (2011) nos indica que una buena forma de clasificar ideas es la que propone a continuación:

Clasificar las ideas: luego de haber generado una serie de ideas sin preocuparnos por su pertinencia, claridad y cantidad, se procede a clasificarlas por medio de preguntas tales como: ¿Cuál es la idea más importante? ¿Cuáles son las ideas secundarias? ¿Cuáles ideas tienen algo en común? ¿Qué ideas se pueden considerar como subdivisiones de la idea principal? ¿Cuáles ideas servirían para la introducción y cuáles para el final del texto? (p. 34).

Es decir, para lograr un buen acopio de idea puede ser ir anotando la cita de la idea que nos interesa y posteriormente clasificarla entre idea principal, secundaria, así como la sección del escrito donde la misma nos podría funcionar.

Por último, es bueno que con ese acopio y la clasificación de ideas tengamos claro qué tipo de texto elaboraremos y el público meta al que va dirigido, ya que esto nos da una antesala de la estructura y el vocabulario por emplear según Fuentes Rodríguez (2011) "ejemplo: el enfoque que vamos a utilizar nos define si el texto es objetivo, subjetivo o si vamos a adoptar un tono impersonal" (p. 36)

### **La planificación del texto.**

En esta etapa es donde planificamos el orden en que vamos a presentar las ideas, para ello le brindaremos tres estrategias para que usted, aunque debemos admitir que hay más; con ello buscamos que se vuelva más fácil el proceso de escribir.

## Crear un cronograma de redacción

A la hora de entrar en un proceso de elaboración del escrito se debe considerar el tiempo para ello como una variable, es por esto que muchos escritos, artículos y demás no llegan a ver la luz, pues aunque se siguen todos los anteriores procesos no se considera de forma realista un tiempo para ir elaborando el escrito, tal y como Contreras y Ochoa (2010) lo plantean “la causa principal por la que muchos artículos nunca lleguen a escribirse ocurre porque no se consideran de manera realista y formal las actividades relacionadas con la redacción” (p. 75)

El autor sugiere crear una serie de metas en un cronograma que nos invite a ir elaborando el texto, poco a poco, de una forma que no exija invertir mucho tiempo diario, pero que permita en un periodo de un año máximo poder tener un buen escrito como producto, en el caso de los estudiantes universitarios una buena idea sería conocer con suficiente margen de tiempo la entrega de un proyecto o escrito, partiendo de ello planificar la cantidad de páginas que escribiría por día de forma que el acto de escribir no le desgaste así mismo pueda complementarse con actividades de otras asignaturas.

Actividad	Número de semanas*											
Escribir el artículo <ul style="list-style-type: none"> <li>La recolección de datos concluyó</li> <li>El análisis estadístico está completo</li> <li>El mensaje principal está definido: “lo nuevo y útil”</li> <li>Se elige la revista a la que se enviará el artículo</li> </ul>	8-12											
Decidir que el artículo está terminado <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión por coautores y pares</li> <li>Enviar a corrección de estilo</li> <li>Formatos de revista firmados</li> <li>Acceso en línea</li> </ul>		4										
Enviar el artículo <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta al editor</li> <li>Formatos de la revista (cesión de derechos, declaración de conflictos de intereses)</li> </ul>			2									
Respuesta de los revisores <ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptado, modificar, rechazado</li> <li>Análisis secundario, modificación de texto, cuadros, figuras o reducción de la extensión</li> </ul>				6-18								
Segundo envío <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta al editor</li> <li>Versión modificada</li> </ul>					4-6							
Respuesta del editor <ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptado</li> <li>Rechazado</li> </ul>						1						
Edición del artículo <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de prueba</li> <li>Correcciones</li> </ul>									12-24			
Publicación <ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónica</li> <li>Impresa</li> </ul>												8-12

\* Promedio 52 semanas.

Fuente: Contreras y Ochoa Jiménez, 2010

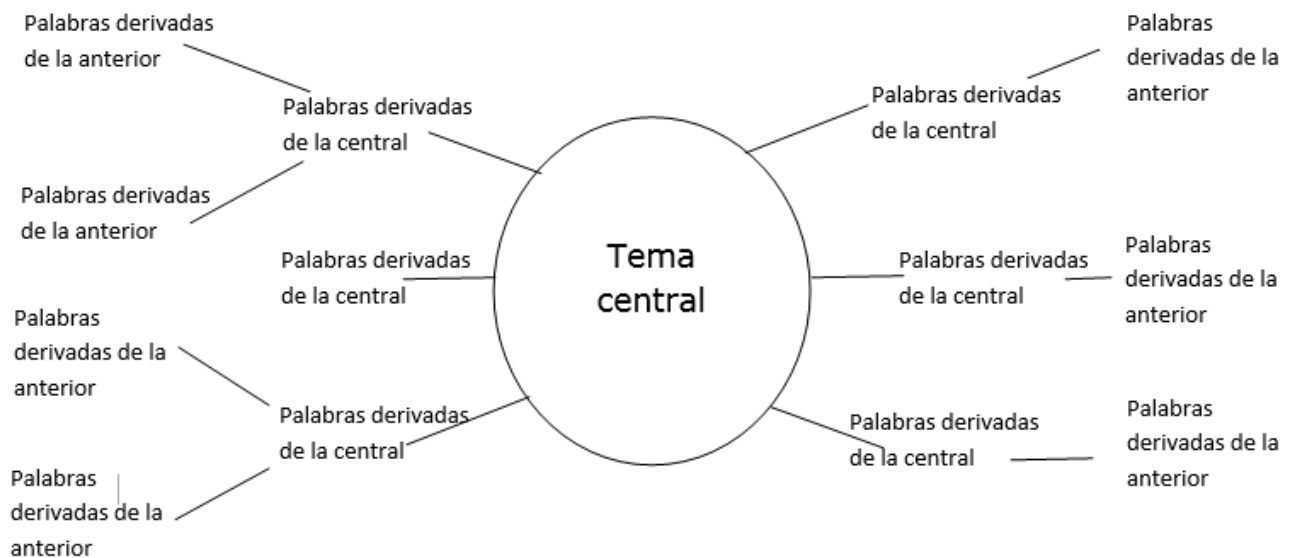
## Algunas estrategias para planificar el texto.

### Planificación mediante el método del escarabajo

Este es un modelo muy útil, si usted ha tenido el tiempo de leer, profundizar y desarrollar cierto grado de experticia en el tema. Permite crear una planificación del

texto, tal y como lo plantea Chaves (1998): "su fin primordial es hacer de la escritura una práctica amigable, sencilla y útil para diversas actividades del saber y hacer de los seres humanos" (p. 173)

Para poder comprender cómo se desarrolla este modelo debemos diagramarlo, pero al mismo tiempo percibir lo que el autor trata de dar a entender por modelo del escarabajo: "El arte inicial el modelo parte de una palabra de la información para llenar a "n" cantidad de palabras" (Chaves, 1998, p. 175). Es decir, de un tema central se derivan unos conceptos y unas teorías, estos serán los apartados o capítulos del escrito, es estos se derivan o se conectan con otros conceptos que serán los que darán fundamentos a esos apartados, de esos se derivan lo que son ideas secundarias y así sucesivamente.



*Fuente: elaboración propia*

Después de hacer eso, se selecciona el orden en el que se abordarán los temas de acuerdo con las "patas" del escarabajo, en las cuales se establece un orden para abordar cada tema.

### **Planificación por medio del mapa conceptual**

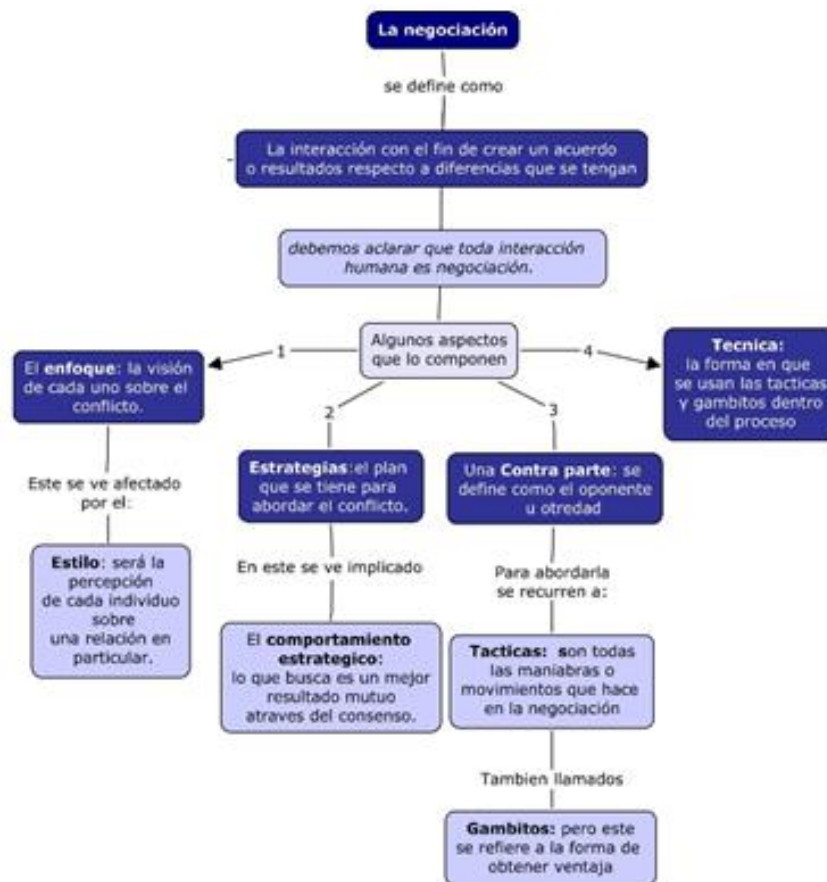
Si bien esta es una herramienta que usualmente la manejamos para estudiar o comprender relaciones complejas de conceptos en diversos cursos de la universidad; resulta bastante ventajosa en los procesos de escritura por las mismas razones.

Esto nos permite ordenar las ideas y establecer relaciones entre estas. Es un poco parecida a la anterior se debe realizar una búsqueda bibliográfica previa que permita dominar el tema. Para comprender mejor lo que es un mapa conceptual recurrimos

a lo que Novak, J. D. & A. J. Cañas. (2007) quienes plantean como concepto de este el pensar los mapas conceptuales como la representación explícita y manifiesta de los conceptos y proposiciones que posee una persona en cuanto a la relevancia de sus temas, es decir la unión y clasificación de conceptos de acuerdo a las necesidades del escrito de cada persona.

Pasos para construir un mapa conceptual

1. Identifique y seleccione cuáles serán las ideas principales.
2. Escoja el concepto más importante e inclusivo y defínalo.
3. Ordene a partir de ese concepto todos los demás.
4. Para dejar claro la relación, busque las palabras que mejor lo muestren.
5. Recuerde que los mapas van de forma vertical, de izquierda a derecha a la hora de armarlos.
6. Elabore mapas para los distintos temas y subtemas luego construya uno solo.



Fuente:

elaboración propia

## Esquema nominal

Esto es por decirlo de una forma muy llana una clase de tabla de contenido tentativa donde se sacan las ideas principales del texto, organizadas jerárquicamente de tal forma que los niveles y el orden de las ideas, estén claramente marcados, en este sentido (Wray y Lewis, 2005, p. 135 indican lo siguiente “Un esquema de escritura consiste en una estructura mínima que sirva de andamiaje y oriente la escritura”

Para describir su proceso de construcción primero debe utilizar las diferentes técnicas para la generación de ideas (la redacción libre, la lluvia de ideas, entre otros) y para la organización de ideas (el mapa semántico). Después puede hacer el bosquejo. En otras palabras, no empieces por el bosquejo, ya que esto puede restringir y limitar la exploración de un tema.

En general, para construir un esquema nominal se sigue un formato más o menos así:

### Título

- I. idea principal
  - A. primera idea de apoyo
    - 1. primer detalle relacionado
    - 2. segundo detalle relacionado
      - a. información adicional acerca de este detalle específico
      - b. más información relacionada con este mismo detalle
  - B. segunda idea de apoyo
    - 1. primer detalle relacionado
      - a. información adicional acerca de este detalle específico
      - b. más información relacionada con este mismo detalle
      - c. más información
    - 2. segundo detalle relacionado
- II. idea principal
  - A. primera idea de apoyo
    - 1. detalle relacionado
    - 2. más detalles
      - a. información adicional acerca de este detalle específico
      - b. más información relacionada con este mismo detalle
    - 3. más detalles
  - B. segunda idea de apoyo
    - 1. detalle relacionado
    - 2. más detalles
  - C. tercera idea de apoyo
    - 1. detalle relacionado
    - 2. más detalles
      - a. información adicional
      - b. información adicional
      - c. información adicional

*Imagen tomada de: Noriega, Composición proceso y síntesis, p.73*

Cada idea principal tendrá ideas de apoyo y estas, a su vez, pueden tener detalles o información adicional relacionada.





# CAPÍTULO 3

Repaso de conceptos antes de  
iniciar a escribir.

## UN REPASO DE CONCEPTOS ANTES DE INICIAR A ESCRIBIR

Un texto como tal debe verse como una unidad coherente, completa y de utilidad al comunicar un mensaje en específico, el mismo debe ser consistente temáticamente, en esta línea Rodríguez-Fuentes (2011) nos brinda la siguiente definición: “un texto es una comunicación completa. Es lo que producimos en lo escrito cada vez que transmitimos información a un lector. El texto por lo tanto tiene que tener una unidad interna. No puede estar formado de cosas sueltas a modo de collage” (p. 21)

Es decir, según lo que dice la autora el texto debe tener ideas coherentes y lo suficientemente explícitas para lograr que el lector comprenda el mensaje que se requiere brindar, para ello además de organizar en secciones y capítulos debe organizarse el texto en párrafos y oraciones, estos son la unidad mínima del texto y son los que enriquecerán y expondrán de forma coherente las ideas, en este sentido Rodríguez-Fuentes (2011) apela a lo siguiente “Debemos organizar según el tipo de discurso el texto en párrafos y enunciados: ver la longitud de los mismos, como conectarlos...”(p. 35)

Es por ello que en esta sección se le brinda gran énfasis a la construcción y tipos de párrafos a modo que como lector se pueda comprender como se contruyen los diversos párrafos presentes en un texto.

### ¿Qué es un párrafo?

Un párrafo es la mínima unidad de redacción que explica y desarrolla el significado de una idea. Por lo general tiene tres partes: la oración principal, las oraciones argumentativas y la oración concluyente; todas ellas contienen la misma palabra clave o idea clave que controla la información en el resto del párrafo. Estructuralmente, termina en punto y aparte.

Existen estrategias y técnicas básicas que se pueden usar para producir un escrito con efectividad. En general, en las tareas como estudiante o profesional se requiere escribir párrafos, ensayos, monografías y tesis de extensión y contenido variable y diferente. Los párrafos deben contener ideas principales y adicionalmente mayor explicación o desarrollo de estas.

### **La idea principal o frase tópic.**

“Es aquella oración contenedora del significado o sentido del mensaje que el párrafo pretende transmitir. Es la expresión que se convierte en el eje central de esta estructura” (Loría, 2011, p. 69). Esta idea principal debe ser lo suficientemente clara en su requerimiento de mayor explicación o desarrollo en otras oraciones argumentativas relacionadas, las cuales, a la vez, tienen como referencia el sujeto de la oración principal. Una buena oración principal no debe ser demasiado general ni muy estricta en su sentido.

### **Desarrollo de la oración principal**

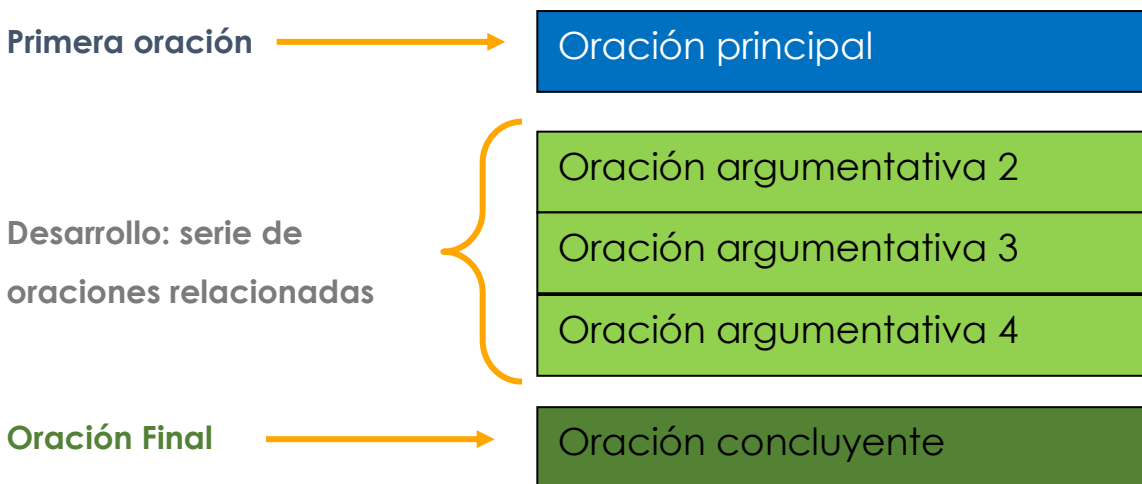
Existen diversos métodos de desarrollo de párrafos frecuentemente usados, y, aunque presentan características distintas, tienen un propósito común: proporcionar al lector la información específica requerida para ser el soporte o aclarar el sentido

y significado de la oración más importante. En conclusión, la oración principal es una idea completa y apropiada que requiere de desarrollo o ampliación de información, donde se proporcionen detalles para sustentarla o explicarla.

### Diagrama del párrafo.

Cuando se desarrolla un párrafo, el escritor generalmente:

- comienza con la oración del tópico u oración principal,
- desarrolla la idea principal a través de una serie de oraciones relacionadas que explican completamente la idea principal,
- concluye con una oración que resume la idea principal.



*Fuente: elaboración propia*

### Edición del párrafo.

En esta etapa se deben revisar:

- Los errores de escritura del párrafo
- Si todas las oraciones tienen sujeto y están relacionadas con las palabras claves.
- Si los sujetos y verbos tienen concordancia con las expresiones de tiempo.
- Si cada oración tiene sentido
- Si el párrafo es interesante e importante
- Ortografía y signos de puntuación.

### Tipos de párrafos en el texto

#### Párrafo de narración o explicación

En este tipo de párrafo el redactor espera interesar al lector con una buena explicación, punto de vista o historieta; mientras ilustra al mismo tiempo una idea en

particular. La narración sirve para explicar, opinar sobre experiencias personales o elegir el objeto, idea o acción que se prefiere: como las que ocurren cotidianamente; por ejemplo, por qué perdiste el autobús, por qué llegaste tarde a la reunión, el hábitat o comportamiento de los animales, la relación entre la contaminación por bacterias y los alimentos enlatados, la elección de un tipo de música, entre otros, narrando lo que ocurrió, por qué ocurrió, a qué hora y dónde ocurrió, etc.

Palabras frecuentemente usadas en el párrafo de narración:

en mi opinión	me parece que
yo creo que	yo espero que
mi idea es que	me gusta que
yo considero que	me disgusta que
yo pienso que	yo siento que
	yo entiendo que

### **Párrafo de causa y efecto**

En este tipo de párrafos se establecen relaciones de cómo o por qué ocurren los hechos, se exploran las causas y los efectos de los eventos relacionados.

Palabras usadas frecuentemente en el párrafo de causa y efecto

<u>Causa</u>	<u>Efecto</u>
Porque	por eso
ya que	por consiguiente, para + verbo así, por lo tanto
como resultado de debido a	consecuentemente
	sí...entonces

### **Párrafo descriptivo**

En este tipo de párrafo se proporciona información detallada como una “fotografía en palabras” de una persona específica, un lugar en especial, o la apariencia de un objeto en particular. Las palabras descriptivas que se usan dependen de la impresión en particular que el escritor quiere crear.

Palabras frecuentemente usadas en el párrafo de descripción:

Propiedades: tamaño, color, forma, propósito

Medición: largo, ancho, peso, velocidad

Analogía: se parece a, parece

Localización: en, cerca de, sobre, debajo de, junto a, norte, sur

### **Párrafo de comparación y contraste**

En este tipo de párrafo se muestran las similitudes y las diferencias entre dos o más personas, lugares, objetos o ideas.

Palabras frecuentemente usadas en el párrafo de comparación y contraste:

Similitudes: es similar a, ambos, también

Diferencias: por otro lado, sin embargo, pero, en contraste, difiere de, mientras que, a diferencia de

### **Párrafo de secuencia o proceso**

En este tipo de párrafos se describe una serie de eventos o un proceso en algún tipo de orden. Generalmente, este orden se basa en el tiempo de ejecución. Aquí, el redactor trata de proporcionar una guía o instrucciones claras y precisas a seguir paso a paso. Cada paso o parte de las instrucciones debe discutirse en el mismo orden en el que ocurren en el proceso.

Palabras frecuentemente usadas en el párrafo de secuencia o proceso:

Orden: primero, segundo, tercero, etc.; al principio; antes; luego; después; finalmente; por último; subsecuentemente

Tiempo: recientemente, previamente, después de todo, cuando, después de que

### **Párrafo expositivo**

En este tipo de párrafo, el escritor expresa ideas, conceptos, y hechos de manera objetiva, por lo que no se reflejan en estas opiniones, sentimientos, pensamientos o ideas del autor. Son los textos más utilizados en el ámbito académico.

Características:

-Objetivo

-Lenguaje denotativo: el texto expresa lo que el autor desea comunicar, de forma literal, es decir, sin interpretaciones o mensajes connotativos.

-Claridad y precisión: el texto no admite anécdotas ni alusiones personales del autor.

-Utiliza gran cantidad de conectores: le permiten al autor ordenar su escritura.



# CAPÍTULO 4

Uso de conectores y la mejora  
del texto.

## CONECTORES Y LA MEJORA DEL TEXTO

### Los Conectores

Al hablar de conectores textuales o del discurso son aquellas palabras o frases que se suelen utilizar como una unión entre ideas o partes del texto, tal y como lo afirma Bravo (2004) “Los conectores textuales son palabras o frases de transición que dan continuidad y coherencia a los textos. Además, dan fluidez al escrito porque conectan las oraciones y los párrafos del texto.” (p. 6)

Aquí se debe destacar que la función principal de un conector lingüístico es orientar al escritor en dar una estructura de coherencia y concordancia que debe tener el texto para una buena comprensión por parte del lector, sin embargo, el los conectores tienen una serie de características según Díaz (1987) entre las que destacan las siguientes

Numerosos conectores son polisémicos: un mismo conector puede expresar diferentes relaciones en contextos lingüísticos diferentes.

Una misma relación lógico-semántica se puede expresar mediante diferentes conectores.

Aun cuando diferentes conectores pueden expresar una misma relación semántica, no por eso son conmutables. (pp. 42-43)

Es importante mencionar que existen una gran cantidad de conectores del texto, sin embargo, para efectos de este escrito se brindarán aquellos que son de mayor utilidad, así como de mayor uso para los estudiantes universitarios.

### Iniciadores.

Son aquellos que se utilizan para iniciar un capítulo, sección, párrafo etc. en un texto

*Ejemplos: Para empezar, antes que nada, inicialmente, en principio, para dar inicio.*

### Aclaración.

Proporcionan una mayor claridad sobre una idea expresada.

*Ejemplos: Como se ha dicho, Con esto quiero decir, Conviene subrayar, Dicho de otra manera, En otras palabras, Es decir, Lo anteriormente no quiere decir que, Lo dicho hasta aquí supone que, Los anteriores conceptos se esclarecerán en lo que sigue, Todo esto parece confirmar.*

### Ordenadores.

Cumplen la función de brindar un orden a las ideas expuestas dentro del texto.

*Ejemplos: Primero, En primer lugar, Seguidamente, A continuación, Se expone, Finalmente, Posteriormente.*

### **Adición.**

Estos suelen agregar nuevos datos al desarrollo de un tema o bien introducen otros aspectos respecto al mismo tema.

*Ejemplos: Además, Así mismo, Hay que mencionar, además, Habría que decir también, Mas aún No sólo... sino, también, Otro rasgo de, Por otra parte, Por otro lado, Se debe agregar que, También, Todavía cabe señalar.*

### **Causa.**

Introducen ideas que se presumen como origen de una conclusión específica.

*Ejemplos: A causa de, Como, Considerando que, Dado que, En vista de que, Porque, Puesto que, Teniendo en cuenta que, Ya que.*

### **Continuidad.**

Para dar seguimiento o continuación a una idea dentro del texto.

*Ejemplos: Pues bien, Entonces, En este sentido, El caso es que, A todo esto, al mismo tiempo, Incluso, Como se afirmó arriba, Con respecto al primer punto, Consideremos ahora, Dicho lo anterior, Examinaremos brevemente ahora, Llegados a este punto, Luego.*

### **Contraste u oposición.**

Expresan una diferencia de ideas entre dos situaciones específicas.

*Ejemplo: A pesar de que, Ahora bien, Antes bien, Aunque Con todo, En cambio, En contraste con, No obstante, Pero, Por el contrario, Por más que, Si bien, Sin embargo.*

### **De tematización**

Permiten continuar o finalizar un tema o idea que se viene tratando.

*Ejemplos: Respecto a, A propósito de, Por lo que respecta, En cuanto a, Referente a, Con referencia en, En lo que concierne, Por lo que refiere.*

### **De conclusión.**

Esto permite hacer un recapitulación o repaso general sobre lo tratado en el texto.

*Ejemplos: Así que, Como resultado, De ahí que, De donde resulta que, De donde se infiere que, De manera que, De modo que, En conclusión, En consecuencia, En definitiva, Es así que, Es por esto que, Para concluir, Por consiguiente, Por esto, Por lo cual, Por tanto, Por todo esto.*

### **Para introducir citas.**

Existen algunas frases que podemos utilizar para la introducción de citas de autores, esto permite brindar mayor coherencia con las ideas expresadas por los mismos.

*Ejemplos: De acuerdo con, Como dice, Según, Teniendo en cuenta a, Con base, Citando a, Como expresa, Tal como, Como lo hace notar, Empleando palabras de,*



Desde la posición, Como plantea, Como afirma, Como señala, Desde el punto de vista de.

### Relectura y corrección del texto.

En esta etapa lo que se realiza es releer el texto y analizarlo, de manera que se busque una mejora continua del mismo, para lograrlo es necesario seguir estas recomendaciones:

- Busque siempre evitar repetir palabras.
- Repase y sustituya vocabulario.
- Suprime conectores innecesarios.
- Usar las partículas discursivas y evita repetir mucho solo unas determinadas.
- Muestra tu texto a personas con conocimiento en esa área.
- Lee en voz alta de manera que puedas escuchar la puntuación y ortografía.
- Revisa la ortografía.
- Revise que no abuses del pronombre “se”

Estas son solo unas recomendaciones, pero para mejorar todo hemos elaborado una tabla de evaluación del texto

	Sí	No
<i>Desarrolla de forma clara las ideas.</i>		
<i>Las ideas se encuentran claramente organizadas.</i>		
<i>Usa el léxico adecuado al lector.</i>		
<i>Estructura los datos de forma lógica.</i>		
<i>Organiza el texto en párrafos.</i>		
<i>Respetar la estructura del tipo de texto.</i>		
<i>Argumenta.</i>		
<i>Conecta oraciones e ideas.</i>		
<i>Usa correctamente las citas bibliográficas.</i>		
<i>Puntúa correctamente.</i>		
<i>Posee buena ortografía.</i>		
<i>Utiliza recursos expresivos variados</i>		

*Verbaliza y concreta el propósito del texto.*

*Hay coherencia en el escrito.*

*Revela el propósito en la estructura del texto.*

*Utiliza títulos y subtítulos internos para mostrar los apartados.*

*Usa marcadores textuales.*

*Buen uso de partículas discursivas del texto.*

*Usa marcadores textuales*

*Usa diversos signos de puntuación.*

*Usa material de consulta que aporte fundamento temático.*

*Deja en claro las ideas expuestas en cada sección.*

*Usa tipografía legible.*

*Fuente: elaboración propia*


## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bravo, E. (2004). Los conectores textuales. *Madrid. Recuperado en [http://www.iesseneca.net/iesseneca/IMG/pdf/Conectores\\_textuales.pdf](http://www.iesseneca.net/iesseneca/IMG/pdf/Conectores_textuales.pdf).*
- Chaves, F. (1998). *Redacción avanzada un enfoque lingüístico*. Ciudad Juárez: Pearson Education.
- Contreras, A. & Jiménez, R. (2010). *Manual de redacción científica*. Guadalajara: Ediciones de la Noche.
- Díaz, Á. (1987) Aproximación al texto escrito. Medellín: Universidad de Antioquia
- Fonseca, S.; Correa, A.; Pineda, M. y Lemus, F. (2011). *Comunicación Oral y Escrita*. México: Pearson Educación
- Gallego, C., Icart, T., & Pulpon, A. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Barcelona : Editorial Universidad de Barcelona .
- Jiménez, C. (2003). *Redacción de párrafos*. Perú: Chiclayo
- Loría, R. (2011). *Comunicación Oral y Escrita: guía didáctica*. San José, Costa Rica: EUNED.
- Novak, J. D. & A. J. Cañas. (2007). La Teoría Subyacente a los Mapas Conceptuales y a Cómo Construirlos, Reporte Técnico IHMC CmapTools 2006-01, Florida Institute for Human and Machine Cognition, 2006. Recuperado de <http://cmap.ihmc.us/Publications/ResearchPapers/TheoryUnderlyingConceptMaps.pdf>
- Ramírez, M. (2016) Lee mucho y no escribirás mejor. *Ojo Central*. Recuperado de: <https://www.ejecentral.com.mx/lee-mucho-y-no-escribiras-mejor/>
- Rodríguez-Fuentes, C. (2011). *Guía práctica de escritura y redacción*. Madrid: ESPASA.
- Rodríguez, A. Huairé, E. & Vilchis Lujano, I. (2011). *Manual de redacción científica*. Lima: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Sanchez Upegui, A. (2011). *Manual de redacción académica e investigativa*. Antioquia: Universidad Católica del Norte.

Ulloa, I. (2017) Guía para estrategias de escritura. San Jose: UNED

Wray, D. & Lewis, M. (2005) Aprender a leer y escribir textos de información.

Madrid: Morata.